Office XP 专家之路

Microsoft Press

精通 Microsoft® Outlook 2002 中文版

- 内容最全面，讲解最深入，由微软最权威专家编写
- 包含几百条易于查找和使用的提示技巧及技术指导，使您达到事半功倍的学习效果
- 面向中高级 Outlook 用户，助您早日成为 Outlook 专家

[美] Jim Boyce 著
智慧东方工作室 译

Microsoft Office XP 家族成员

清华大学出版社
http://www.tup.tsinghua.edu.cn

Office XP 专家之路系列丛书

精通 Microsoft Outlook 2002 中文版

[美] Jim Boyce 著
智慧东方工作室 译

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Outlook 2002 中文版是 Microsoft 最新推出的 Office XP 应用程序套件之一，它对原版本的功能进行了重大改进和扩充。本书是《Office XP 专家之路系列丛书》之一，全面而深入地介绍了 Outlook 2002 中文版这一通信及信息管理软件所具有的强大功能，包括配置、通信、联系人管理、日程安排、自定义应用程序的开发等。特别介绍了自动定期任务，组织、同步和存档关键数据，Outlook 与其他 Office 应用程序的集成，脱机工作、支持漫游和移动用户，以及利用 Microsoft Visual Basic for Application 开发自己的应用程序等功能。

本书结构清晰，讲解详细，并配有许多短小实用的提示及疑难解答，非常适合中、高级用户阅读。

Microsoft Outlook Version 2002 Inside Out
Microsoft Press
Copyright © 2001 by Jim Boyce
Original English language edition published by Microsoft Press, a Division of Microsoft Corporation
All rights reserved.
No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher. For sale in the People's Republic of China only.

本书中文简体版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版发行，未经出版者书面许可，不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同登记号：图字 01-2001-4911 号

版权所有，翻印必究。
本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

书　　名：精通 Microsoft Outlook 2002 中文版
作　　者：[美]Jim Boyce
译　　者：智慧东方工作室
责任编辑：马云艳　薛京辉
出 版 者：清华大学出版社(北京清华大学学研大厦、邮编 100084)
　　http://www.tup.tsinghua.edu.cn
印 刷 者：北京密云胶印厂
发 行 者：新华书店总店北京发行所
开　　本：787×1092 1/16　印张：49　字数：1623 千字
版　　次：2002 年 1 月第 1 版　2002 年 1 月第 1 次印刷
书　　号：ISBN 7-302-05120-8/TP・2998
印　　数：0001～4000
定　　价：98.00 元

前　言

10 年前，一般计算机用户把大多数时间都花在使用像 Microsoft Word 或 Microsoft Excel 这样的生产性应用程序上。在随后 10 年间，用户层次变得越来越复杂，计算机网络也从稀罕变得常见，而协作成为经营策略取得成功的关键因素。其中最显著的变化或许便是 Internet 的爆炸性增长，所有这些因素使人们的工作方式发生了微妙而重要的变化。如今，大多数 Microsoft Office 用户都将主要时间花在 Microsoft Outlook 上。这一变化本身就标志着信息管理成为日益重要的日常工作。掌握日常信息管理对于提高工作效率，保持头脑清醒及确保事业成功至关重要。

Outlook 是一个用途极其广泛的程序。Office 的其他大多数程序都有相当明确的用途。但 Outlook 同时扮演着个人信息管理器（PIM）、电子邮件应用程序、传真机、任务管理器以及其他更多的角色。要掌握如此众多的强大和灵活的功能，必须深刻理解 Outlook 的各种特性。对细节的了解不仅有助于挖掘这个程序的最大潜力，而且对日常工作也会有十分积极的作用。

本书的读者对象

使读者了解 Outlook 的所有特性并实际运用它们，是《精通 Microsoft Outlook 2002 中文版》的目标。目前，市面上大多数 Outlook 参考书实际都在讲授“如何做”，它们主要面向的是那些想初步了解软件的人。但在涉及配置、协作、服务器端和管理问题时，这种做法却忽略了工作组管理员和网管的需求。《精通 Microsoft Outlook 2002 中文版》则不同，它对于大多数人在 Outlook 中都要使用的特性进行了全面讲述，对那些需要了解如何完成自己的任务的人来说，它是一本出色的参考书。除此以外，本书在此基础上还进一步为高级用户和 IT 专家提供了许多有用的信息，他们需要更深入地了解这个软件。无论读者学习 Outlook 的目的是为了自己使用，为了在对等网络上支持 Outlook，还是为了在 Microsoft Exchange Server 上提供对 Outlook 的支持，都会在本书中找到自己所需的信息和答案。

本书假设读者熟悉自己的客户端操作系统，不管它是 Microsoft Windows 9x、Windows Me、Windows NT 还是 Windows 2000。应该熟悉计算机的使用，而且要了解如何操作菜单、对话框和用户界面的其他部分。简而言之，本书假定读者是有经验的计算机用户，但可能并不了解 Outlook 及其功能。本书的目的是让读者全面了解 Outlook，以及在用户、工作组和服务器的级别上管理 Outlook。

本书的结构

本书采用结构化、逻辑化的方法来讲解使用与管理 Outlook 的方方面面。本书共分 9 部分，各自侧重讲解使用或管理 Outlook 的某个特定方面。

第 I 部分　使用Outlook

第 I 部分讲解基础知识。第 1 章介绍 Outlook 的结构、设置和启动选项，帮助了解 Outlook 存储数据的方式。第 2 章介绍如何执行高级设置和配置任务，例如设置电子邮件账户、使用配置文件、让 Outlook 同其他电子邮件服务配合使用、配置回执和送达选项，以及使用加载项对 Outlook 的功能进行扩展。第 3 章讲授利用 Outlook 收发电子邮件、管理日常工作、在 Internet 上查找信息以及执行其他常用任务。第 4 章详细探讨了如何利用类别和类型组织 Outlook 中的数据，从而结束了第 I 部分的学习。

第II部分 通信

第II部分进一步探讨 Outlook 的电子邮件和传真组件及特性。第 5 章学习如何管理通讯簿和通讯组列表。第 6 章解释了如何通过 Outlook 收发 Internet 电子邮件。第 7 章的目的是帮助您熟悉 Outlook 用于创建简单和复杂邮件的一系列特性。第 8 章学习如何组织邮件，应用筛选器和规则来自动处理邮件，剔除各种垃圾邮件发送者，并对收到的邮件自动生成响应。第 9 章详细探讨了 Outlook 的传真收发功能。由于 Outlook 并不是用来通信的唯一选择，所以第 10 章讲解了如何将 Outlook 同 Outlook Express 结合在一起，并在两个应用程序之间移动邮件、账户和地址。

Outlook 将 Outlook Express 作为其默认的新闻组阅读工具，所以在第 11 章将学习如何用 Outlook Express 发送、接收和管理新闻组邮件。由于安全日益成为一个重要的主题，所以第 12 章将帮助您保护系统和数据、安全地发送邮件以及防止其他人冒名发送邮件。第 13 章全面探讨了如何利用 Outlook 的远程邮件特性来联机或脱机管理邮件。

第III部分 联系人管理

第III部分探讨了 Outlook 的联系人管理特性。第 14 章首先探讨了如何管理联系人信息，包括地址、电话号码、电子邮件地址、传真号码以及其他各种信息。还会学习如何排序、筛选和组织联系人，以及如何同其他人共享联系人数据。第 15 章讲解了 LDAP 目录服务，您将学习如何利用 Outlook 查询 LDAP 服务，以获取与联系人和目录中其他对象有关的地址和其他信息。

第 16 章介绍了便笺，这是 Outlook 非常有用的一个特性，有助于摆脱粘得到处都是的纸便笺。您将学习如何创建便笺，将它们分门别类，改变颜色，移至其他应用程序，放到计算机桌面上等等。第 17 章探讨了日记的问题，它是 Outlook 的一项重要特性，可以跟踪花在项目和文档上的时间，以及跟踪联系人和其他感兴趣的项目。

第IV部分 日程安排

第IV部分讲解了日程安排，它是 Outlook 中应用最广泛的特性之一。第 18 章深入探讨了 Outlook 的约会安排功能。将介绍如何安排工作、约会，创建重复约会，用色彩有效地管理日程，允许其他人访问自己的日程，以及将日程发布到 Web 上。第 19 章探讨了如何利用 Outlook 安排会议和资源，并解释了约会和会议之间的细微差异。第 20 章探讨了用 Outlook 管理任务的方方面面。可以使用 Outlook 的【任务】文件夹跟踪自己的任务，以及将任务分配给其他人。通过在 Outlook 中集成自己的任务，有助于确保任务按时完成，以及分配给适当的人来完成它们。第 21 章讲解了如何将 Outlook 同微软另一个用于调度和时间管理的应用程序 Microsoft Project 结合。如需要高级的项目管理特性，那么应考虑求助于 Microsoft Project。通过理解 Outlook 同 Project 的结合，有助于两者之间进行无缝的转换。

第V部分 自定义Outlook

为您的操作系统自定义一个应用程序或者用户界面时，并不仅仅是挑选自己喜欢的选项。通过自定义应用程序的功能或外观，无论对于您还是其他人，它的可用性都会受到深刻影响。简单地说，掌握了对应用程序进行自定义的技能后，您就可以让它完全按自己的意愿工作。第 22 章从模板开始讨论自定义的话题，并解释了如何利用模板简化电子邮件、约会、事件和其他 Outlook 对象的创建。您不仅要学习如何创建和编辑模板，还要学习如何同其他人共享这些模板。

第 23 章提供了自定义 Outlook 面板所需的详细信息。这个工具栏默认时出现在 Outlook 窗口的左侧，便于您快速访问各种 Outlook 组件。第 24 章将帮助您自定义 Outlook 界面的其他部分，包括命令栏、【Outlook 今日】视图、文件夹和打印样式，以便组织和显示您的 Outlook 数据。第 25 章则指导您通过多种途径在 Outlook 中自动完成任务。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第VI部分 管理Outlook

第VI部分开始从面向用户的主题转移到面向管理员和IT专家的高级主题。在第26章，您将学习如何将Outlook同其他Office应用程序集成，例如根据Outlook中保存的联系人，在Microsoft Word中执行邮件合并操作，或者在Outlook和Microsoft Access之间转移联系人数据。第27章将教您如何将自己的多种职责（包括自己的日程管理）委托给一名助手，从而更轻松地工作。在第28章，您将学习Outlook如何利用文件夹来保存数据和如何管理这些文件夹。第28章还深入解释了如何组织和存档自己的重要数据。第29章通过一个测验深入探讨了数据管理的问题，解释了如何在Outlook中查找和组织数据。第30章通过对一些重要问题的讲述，结束了对管理主题的讨论。这些重要的问题包括数据备份、数据导出以及将数据从其他来源导入Outlook。

第VII部分 通过Exchange Server使用和管理Outlook

Outlook本身可以是一种有效的信息管理工具——无论您在单机上使用，还是在网络上同其他用户协作。然而，Outlook真正的优越之处在于，它能同Microsoft Exchange Server紧密地集成，并作为它的一个客户程序使用。第VII部分将提高到一个更高的层次，解释了Outlook同Exchange Server集成有关的广泛主题。第31章首先对Exchange Server进行了概述，并解释了如何安装。第32章将重点放在客户端程序上，解释了如何将Outlook配置成Exchange Server的客户端程序。第33章则探讨了Outlook丰富的特性，它们是专为同Exchange Server通信而设计的，例如在已发送的邮件被人阅读之前，如何把它撤回，以及如何定义邮件的优先权等等。本章还详细解释了投票的概念，它是Outlook中非常有趣的一个特性。您可将Outlook作为一个工具使用，就任何问题或主题征求其他人的意见，非常方便地接收和计算他们的投票。第33章解释了投票的工作原理，并就高效进行投票所涉及的各个主题进行了全面讨论。

生活的范围并不仅仅限于您的办公室，第VII部分就充分注意到了这方面的问题。第34章详细探讨了如何利用Outlook和Exchange Server与其他人共享数据，其中包括如何设置和使用公共文件夹、共享个人文件夹、设置消息板、管理公共文件夹以及如何使用Windows 2000 Server提供的网络新闻传输协议（NNTP）服务为内部网或Internet用户设置一个新闻组服务器。第35章帮助您在远离办公室或者服务器处于脱机状态时继续进行工作，讲解了如何利用远程特性来访问和管理您的Outlook数据。第36章继续深入远程访问的主题，解释了如何配置Exchange Server，让用户通过Web浏览器访问自己的数据，并提供了与安全、站点和其他重要问题有关的提示。第37章针对网络、平台和配置问题提供了相关的信息和支持。第38章面向的是那些需要在Exchange Server下支持Outlook客户端程序的用户，其中详细讲解了客户机选项、邮箱管理、配置备用收件人、邮件转发和邮件日记（存档）。本章的另一些主题还将帮助您支持协作和工作组调度。第39章将结束有关Exchange Server的讨论，它探讨了备份策略和病毒防护的问题。本章不仅强调了一份可靠的备份和恢复策略的重要性，还帮助您开发和实现自己的策略，并在其中涉及到Outlook和Exchange Server的一些独特要求。例如，您将学习如何构建一个Exchange 2000 Server，设置多个邮件存放地，以实现容错功能，并可更快地进行备份与恢复。第39章还详细分析了病毒防护的重要性，以及如何防止病毒感染和发作。您在此将同时学习客户机端和服务器端的解决方案。除了Exchange Server 5.5和2000之外，本章还就其他大量平台进行了讲述。另外，由于最新的病毒定义是成功防护的关键，所以第39章也详细解释了如何制定一个病毒定义更新策略。还详细讨论了如何在服务器以及Outlook上配置附件阻挡技术。

第VIII部分 开发自定义窗体和应用程序

Microsoft Office办公套件允许用户高度灵活地自定义和集成应用程序，Outlook也不例外。无论您需要创建一些自定义窗体，还是开发全功能的应用程序，以便同Outlook和其他Office应用程序进行交互，都可在第VIII部分找到解决方案。

第40章讨论了如何针对各种任务创建和使用自定义窗体。在第41章，您将开始深入了解Outlook的编程问题，其中解释了如何使用Visual Basic Scripting（VBS）进行窗体编程。第42章将继续编程开发的

话题，探讨了如何使用 Visual Basic for Applications（VBA）来开发 Outlook 应用程序。第 43 章详细探讨了如何通过 VBA 实现 Outlook 同其他应用程序的集成，从而结束了本部分的讨论。

第Ⅸ部分 附录

《精通 Microsoft Outlook 2002 中文版》共有 8 个附录，主题涉及从 Outlook 的安装与更新到其他信息资源，例如 Office XP 资源工具箱和 Outlook Deployment Kit。还提供一些有用的背景资料，例如注册表项、加载项、符号和快捷方式。

体例约定

本书使用了一些特殊的文本格式，使您更容易找到所需要的信息。

约 定	含 义
简写的菜单命令	本书使用的简写菜单命令，如“选择【工具】|【修订】|【突出显示修订】”，意思是您首先单击【工具】菜单，指向【修订】，然后选择【突出显示修订】命令
粗体	键入的字符或命令由粗体字母显示
斜体	本书涉及到的网址全部以斜体形式出现
黑体	黑体用于表示出现的新术语
文本中的加号（+）	键名之间的“+”表示同时按下这些键。例如，“按下 Ctrl+Alt+Delete”表示您同时按下 Ctrl、Alt 和 Delete 键

特殊段落约定

该图标表示此特性为 Outlook 2002 新增的功能。

技术内幕

本段文字说明您可以找到便捷的工具来解决软件存在的问题，通过这些信息，您可以了解本特性的工作原理。

疑难解答

解决一些您可能遇到的常见问题。

提示 标有“提示”的注释为您提供了有用的帮助信息，或与所谈论主题相关的可选过程。

警告 标有“警告”的注释说明在您完成某项任务或解决某个问题时，必须注意一些可能会出现的问题。

注意 标有“注意”的注释为您提供与所谈论话题相关的其他信息。

参见 标有“参见”的注释将您引导到本书的其他章节中去查找与所谈论主题相关的信息。

系统要求

要使用 Microsoft Outlook 2002，推荐的系统配置是运行 Microsoft Windows XP Professional 的

具有 128 MB 内存的 Pentium III计算机。下面是运行 Microsoft Outlook 2002 所需的最低要求。

最低要求

1. Pentium 133 MHz 或更高处理器。
2. Outlook 2002 的内存需要根据操作系统不同而变化，加上 Outlook 所需的 8 MB 内存。
3. 操作系统要求使用 Windows 98、Windows 98 第 2 版、Windows Me、安装了 Service Pack 6 或更高版本的 Windows NT 4.0、Windows 2000 Professional、Windows XP 或更高版本。
4. Windows 98 或 Windows 98 第 2 版需要 24 MB 内存；Windows Me 或 Microsoft Windows NT 需要 32 MB 内存；Windows 2000 Professional 需要 64 MB 内存；Windows XP Professional 或 Windows XP Home Edition 需要 128 MB 内存
5. 硬盘空间随配置变化，自定义安装可能需要的磁盘空间各不相同。需要 135 MB 可用硬盘空间以及安装操作系统所需的 115 MB 空间。如果没有安装 Windows XP、Windows 2000、Windows Me 或 Office 2000 Service Release 1 (SR-1)，则还需要额外的 50 MB 空间安装系统更新文件。
6. CD-ROM 驱动器。
7. 256 色的 Super VGA（800×600）或更高分辨率的显示器。
8. Microsoft 鼠标或者其他兼容指示设备。

注意，有些 Microsoft Outlook 2002 特性还需要附加需求。

1. 如要使用声音和多媒体效果需要多媒体计算机。
2. 如要使用语音识别需要：
   a. Pentium II 400 MHz 或更高的处理器
   b. 128 MB 或更多内存
   c. 麦克风和音频输出设备
3. 运行电子邮件特性需要 Microsoft Exchange Server、Internet SMTP/POP3、IMAP4，或其他 MAPI 兼容通信软件。
4. 某些高级协作功能需要 Microsoft Exchange Server 支持。
5. 与 Office 97 或更高兼容的协作特性。
6. 14 400 波特率或更高的调制解调器。
7. 如要手写输入，推荐使用图形写字板。

本书配书光盘

本书配书光盘中包含 Microsoft 加载项、第三方工具、本书所用示例文件，以及指向 Microsoft 和第三方站点的链接，要使用本光盘中的内容，请登录 http://*www.wenyan.com.cn* 获得。

注意 对于光盘上使用的加载项，系统要求可能会高一些。光盘提供了个别加载项的系统要求。为了访问在“Web 上的 Office 工具”提供的超链接，需要连接到 Internet。但请注意可能由此带来的上网费用。

这本书终于完成了，经历了半年的紧张翻译，严谨、求实、高质量一直是清华版图书的传统品质，这也是我们在翻译工作中的目标。但软件的时效性不容我们精雕细琢，错误之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

在此特别感谢微软(中国)公司产品部对本书翻译工作的大力支持，同时要感谢智慧东方工作室参与本书翻译的人员。正是他们的大力支持，这本书才能顺利出版。

目　录

第Ⅰ部分　使用 Outlook

第 1 章　Outlook 的结构、设置和启动 3

1.1 Outlook 概述 3
1.1.1 通信 3
1.1.2 安排日程 5
1.1.3 联系人管理 7
1.1.4 任务管理 7
1.1.5 使用 Outlook 的日记跟踪 8
1.1.6 使用便笺组织信息 8
1.2 Outlook 的数据存储方式 9
1.2.1 个人文件夹——PST 文件 9
1.2.2 OST 文件 10
1.2.3 存储文件的位置 11
1.2.4 共享存储文件 12
1.3 了解通信协议 12
1.3.1 SMTP/POP3 12
1.3.2 IMAP 13
1.3.3 MAPI 14
1.3.4 LDAP 14
1.3.5 NNTP 14
1.3.6 HTML 15
1.3.7 MIME 15
1.3.8 S/MIME 16
1.3.9 MHTML 16
1.3.10 iCalendar、vCalendar 和 vCard 16
1.4 Outlook 的安全机制 16
1.4.1 支持安全区域 16
1.4.2 附件和病毒安全 17
1.4.3 宏病毒 17
1.4.4 数字签名 18
1.4.5 邮件加密 18
1.4.6 安全标签 18
1.5 了解 Outlook 服务选项 18
1.6 启动 Outlook 的选项 19
1.6.1 正常启动 19
1.6.2 安全模式启动 19
1.6.3 自动启动 Outlook 20
1.6.4 将 Outlook 添加到快速启动栏 21
1.6.5 更改 Outlook 快捷方式 21
1.6.6 使用 RUNAS 更改用户环境 22
1.6.7 启动参数 23
1.6.8 选择启动视图 24

第 2 章　高级设置任务 27

2.1 首次启动 Outlook 27
2.2 配置账户和服务 28
2.3 了解用户配置文件 30
2.3.1 创建配置文件 31
2.3.2 切换配置文件 32
2.3.3 指定启动配置文件 33
2.4 配置联机和脱机数据存储 33
2.4.1 个人文件夹和脱机文件夹 33
2.4.2 添加其他数据存储 34
2.4.3 删除数据存储 35
2.4.4 配置脱机存储 35
2.4.5 改变数据存储位置 36
2.5 设置传递选项 36

第 3 章　使用和配置 Outlook 39

3.1 了解 Outlook 文件夹 39
3.2 使用标准的 Outlook 视图 40
3.2.1 Outlook 今日 40
3.2.2 收件箱 41
3.2.3 日历 45
3.2.4 联系人 49
3.2.5 任务 50
3.2.6 便笺 52
3.2.7 已删除的邮件 53
3.2.8 选择启动视图 53

3.3 使用其他 Outlook 特性 53
3.3.1 使用 Outlook 面板 54
3.3.2 使用常用的 Outlook 工具栏 55
3.3.3 使用多个 Outlook 窗口 56
3.3.4 使用文件夹列表 56
3.3.5 使用状态栏 57
3.3.6 使用预览窗格 58
3.3.7 使用自动预览 58
3.3.8 使用信息栏 58
3.4 配置 Outlook 选项 59
3.4.1 首选参数 59
3.4.2 邮件设置 60
3.4.3 邮件格式 60
3.4.4 拼写检查 61
3.4.5 代理 65
3.4.6 设置高级选项 65
3.5 在 Web 上使用 Outlook 66
3.5.1 用 Outlook 浏览 Web 66
3.5.2 使用 NetMeeting 66
3.5.3 使用 NetShow 67
3.6 通过浏览器访问邮件 67
3.7 为 Outlook 配置 Windows 设置 68
3.7.1 显示设置 68
3.7.2 区域设置 68
3.7.3 时间同步 68
3.8 使用加载项 68

第 4 章 使用类别和类型 71

4.1 了解类别 71
4.2 主类别列表 72
4.3 自定义个人主类别列表 72
4.4 为新项目分配类别 73
4.5 修改类别及类别分配 74
4.5.1 更改现有类别 74
4.5.2 将 MCL 重置为默认版本 75
4.5.3 更改类别分配 75
4.5.4 同时更改多个项目的类别分配 75
4.6 用类别组织数据 76
4.7 共享个人类别列表 76
4.7.1 导出个人 MCL 76
4.7.2 导入类别 77
4.8 使用条目类型 78

第 II 部分 通 信

第 5 章 管理通讯簿和通讯组列表 83

5.1 了解通讯簿 83
5.1.1 Outlook 通讯簿 83
5.1.2 个人通讯簿 84
5.1.3 全球通讯簿 85
5.1.4 其他通讯簿 85
5.2 配置通讯簿和通讯选项 85
5.2.1 添加个人通讯簿 85
5.2.2 设置 Outlook 通讯簿的选项 86
5.2.3 设置个人通讯簿的选项 86
5.2.4 从 OAB 中删除联系人文件夹 87
5.2.5 设置其他通讯选项 87
5.3 在个人通讯簿中管理联系人 88
5.3.1 创建地址簿条目 89
5.3.2 修改地址 90
5.3.3 删除地址 90
5.4 在通讯簿中查找地址 90
5.5 使用通讯组列表 91
5.5.1 创建通讯组列表 91
5.5.2 创建联系人通讯组列表 93
5.5.3 修改通讯组列表 93
5.5.4 重命名通讯组列表 93
5.5.5 删除通讯组列表 93
5.5.6 使用通讯组列表时隐藏地址 94
5.5.7 使用服务器上的通讯组列表 94
5.6 在通讯簿中自动添加地址 95
5.7 共享通讯簿 96

第 6 章 使用 Internet 邮件 99

6.1 了解 TCP/IP 99
6.2 配置拨号网络选项 100
6.2.1 Windows 9x 和 Windows Me 中的拨号网络 101
6.2.2 Windows NT 中的拨号网络 102
6.2.3 Windows 2000 中的拨号网络 103
6.2.4 配置 Outlook 的连接 104

6.3 使用 Internet POP3 电子邮件账户 104
6.3.1 配置 Internet 账户的常规设置 105
6.3.2 配置 Internet 账户的发送服务器设置 106
6.3.3 配置 Internet 账户的连接设置 106
6.3.4 配置 Internet 账户的高级设置 107
6.3.5 控制 POP3 邮件在 Outlook 中的存储位置 107
6.4 使用 IMAP 账户 108
6.5 在 Outlook 中使用 CompuServe 109
6.5.1 为 Classic CompuServe 账户配置 Outlook 109
6.5.2 为 CompuServe 2000 账户配置 Outlook 110
6.6 使用 Hotmail 和其他基于 HTTP 的服务 110
6.6.1 在 Outlook 中使用 Hotmail 账户 111
6.6.2 了解 Outlook 保存 HTTP 邮件的位置 112
6.6.3 在 Outlook 中使用 Prodigy 112
6.6.4 在 Outlook 中使用 MSN 112
6.7 使用多个账户 112
6.7.1 使用特定账户发送邮件 112
6.7.2 按账户分离收到的邮件 113
6.8 在服务器上保留邮件的副本 114
6.9 查看完整的邮件标题 114

第 7 章 收发邮件 117

7.1 使用邮件 117
7.1.1 打开标准的邮件窗体 117
7.1.2 定义邮件地址 119
7.1.3 包括抄送和密件抄送 119
7.1.4 使用 Word 撰写邮件 120
7.1.5 指定邮件的重要性和敏感度 120
7.1.6 保存邮件以便以后发送 121
7.1.7 设置发送选项 122
7.1.8 控制邮件发送时间 122
7.1.9 请求递送和已读回执 123
7.1.10 使用邮件跟踪和回执选项 123
7.1.11 发送邮件以便审阅 124
7.1.12 将邮件作为附件发送 124
7.1.13 发送给传送收件人 124
7.1.14 答复邮件 125
7.1.15 转发邮件 126
7.1.16 使用其他答复和转发选项 126
7.2 控制同步和发送/接收的时间 127
7.2.1 设置发送/接收组 128
7.2.2 同步时筛选文件夹 129
7.2.3 清除筛选选择 130
7.2.4 限制邮件的大小 130
7.2.5 安排发送/接收同步 131
7.3 管理邮件和附件 132
7.3.1 自动保存邮件 132
7.3.2 保留已发送邮件的副本 132
7.3.3 将附件保存到磁盘 133
7.3.4 将邮件存为文件 133
7.3.5 配置邮件处理 134
7.3.6 在文件夹之间移动和复制邮件 134
7.3.7 删除邮件 134
7.4 包含更多的内容 135
7.4.1 格式化邮件文本 135
7.4.2 在邮件中包含图形 136
7.4.3 插入超链接 138
7.4.4 附加文件 140
7.4.5 为邮件附加名片 141
7.5 使用信纸自定义邮件 141
7.5.1 使用预定义信纸 141
7.5.2 创建自己的信纸 142
7.6 使用签名 143
7.6.1 了解邮件签名 143
7.6.2 定义签名 143
7.6.3 为邮件添加签名 144
7.7 使用即时消息 144
7.7.1 安装 MSN 信使服务 145
7.7.2 为 MSN 信使服务添加联系人 145
7.7.3 设置即时消息选项 146
7.7.4 在 Outlook 中发送即时消息 146
7.8 配置其他通信选项 146

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

7.8.1 设置新邮件的到达通知 146
7.8.2 控制拨号账户连接 147
7.8.3 格式化 Internet 和国际邮件 147

第 8 章 筛选、组织和使用自动响应 149

8.1 标记和监视邮件及联系人 149
8.1.1 标记待发邮件 149
8.1.2 查看和响应标志邮件 150
8.1.3 标记已发和其他邮件 151
8.1.4 标记联系人项目 151
8.2 按自定义文件夹视图分组邮件 152
8.3 自动处理邮件 153
8.3.1 了解邮件规则 153
8.3.2 创建客户端和服务器端规则 155
8.3.3 创建新规则 156
8.3.4 将规则应用于特定的文件夹 159
8.3.5 将规则复制到其他文件夹 159
8.3.6 根据现有邮件创建规则 159
8.3.7 创建使用逻辑或的规则 160
8.3.8 修改规则 161
8.3.9 设置规则顺序 161
8.3.10 停止规则处理 161
8.3.11 禁止和删除规则 162
8.3.12 与其他人共享规则 162
8.3.13 使用组织器窗格创建规则 162
8.3.14 使用规则在账户间移动邮件 163
8.3.15 手工以及在特定文件夹中运行规则 163
8.4 管理垃圾和成人内容邮件 164
8.4.1 筛选垃圾和成人内容邮件 164
8.4.2 管理垃圾和成人内容邮件发件人列表 165
8.4.3 应用垃圾和成人内容条件的例外 166
8.4.4 创建其他垃圾和成人内容规则 166
8.5 使用外出时的助理程序创建自动响应 167
8.5.1 外出时管理邮件 167
8.5.2 使用外出时的助理程序 168
8.6 使用自定义规则创建自动响应 170
8.6.1 设置答复 170
8.6.2 从本地模板创建自动响应 171
8.6.3 从服务器创建自动响应 171

第 9 章 收发传真 173

9.1 Windows 固有的传真服务 173
9.2 配置传真服务 174
9.2.1 在 Windows 2000 下安装 174
9.2.2 将 Microsoft Fax 添加到配置文件 174
9.2.3 在 Windows 2000 下配置 Microsoft Fax 177
9.2.4 配置用户属性 178
9.3 发送传真 180
9.4 使用封面 181
9.4.1 添加默认封面 181
9.4.2 新建封面 182
9.5 接收传真 182
9.5.1 查看传真 183
9.5.2 打印收到的传真 185
9.6 管理传真 185

第 10 章 Outlook Express 与 Outlook 的集成 187

10.1 Outlook 与 Outlook Express 的对比 188
10.1.1 电子邮件 188
10.1.2 新闻组 189
10.1.3 LDAP 搜索 189
10.1.4 概要 190
10.2 将邮件和地址复制到 Outlook 190
10.2.1 了解 Outlook Express 保存邮件的方式 190
10.2.2 在系统之间转移邮件 190
10.2.3 在系统之间转移 Windows 通讯簿 191
10.2.4 将邮件、地址和规则从 Outlook Express 复制到 Outlook 192

10.3 将地址和邮件复制到 Outlook Express 194
10.3.1 将地址从 Outlook 复制到 Outlook Express 194
10.3.2 将邮件从 Outlook 复制到 Outlook Express 195
10.4 复制账户 196
10.4.1 将账户复制到 Outlook 196
10.4.2 将账户复制到 Outlook Express 196

第 11 章 为公共和私有新闻组使用 Outlook Express 199

11.1 新闻组和新闻服务器概述 199
11.2 为新闻组配置 Outlook Express 200
11.2.1 启动 Outlook Express 以阅读新闻组 200
11.2.2 设置新闻账户 200
11.3 管理新闻组列表 202
11.3.1 下载和更新列表 202
11.3.2 订阅和取消订阅新闻组 203
11.3.3 查看组 204
11.3.4 搜索描述 204
11.4 阅读邮件 204
11.4.1 下载邮件标题 205
11.4.2 查看和阅读邮件 205
11.4.3 操作邮件线索 206
11.4.4 邮件译码 207
11.5 张贴邮件 207
11.5.1 将邮件张贴到一个组 207
11.5.2 将邮件张贴到多个组 208
11.6 处理新闻组和脱机工作 208
11.6.1 下载选定的邮件 208
11.6.2 脱机创建邮件 209
11.6.3 同步单独的新闻组 209
11.6.4 同步所有新闻组和电子邮件账户 210
11.7 监视和管理邮件 210
11.7.1 标记邮件 210
11.7.2 跟踪对话 210
11.7.3 忽略对话 211
11.7.4 查找邮件 212
11.7.5 筛选和控制邮件视图 212
11.8 使用规则 213
11.8.1 创建自定义视图 213
11.8.2 用规则处理邮件 214
11.9 操作附件 215
11.9.1 预览附件 215
11.9.2 保存附件 215
11.9.3 张贴含有附件的邮件 215
11.9.4 附件解码 216
11.10 存档和恢复邮件 216
11.10.1 邮件存档 216
11.10.2 新闻组存档 216
11.10.3 移动邮件存储位置 217
11.10.4 重新安装时保留账户和邮件 217

第 12 章 保护系统、邮件和身份信息 219

12.1 使用安全区域 219
12.2 使用数字签名保护邮件 221
12.2.1 了解数字证书和签名 221
12.2.2 获取数字证书 222
12.2.3 将证书复制到别的计算机 223
12.3 签名邮件 225
12.3.1 了解 S/MIME 和明文选项 226
12.3.2 添加数字签名 226
12.3.3 设置全局安全选项 227
12.3.4 创建和使用安全配置文件 228
12.3.5 阅读签名邮件 230
12.3.6 更改证书信任关系 231
12.3.7 配置 CA 信任 232
12.3.8 查看和验证数字签名 233
12.4 邮件加密 235
12.4.1 准备加密 235
12.4.2 发送加密邮件 237
12.4.3 阅读加密邮件 237
12.4.4 从 Outlook Express 导入证书 237
12.5 病毒防护 238
12.5.1 防止附件中的病毒 238
12.5.2 防止 Office 宏病毒 241

第 13 章 有选择地处理邮件 243

13.1 了解远程邮件的选项 243
13.1.1 远程邮件概述 244

13.1.2 设置远程邮件 244
13.2 处理邮件标题 245
13.2.1 下载邮件标题 245
13.2.2 标记邮件标题和取消标记 245
13.2.3 处理标记的标题 247
13.3 使用发送和接收组有选择地下载 POP3 邮件 248
13.3.1 只收取邮件标题 248
13.3.2 根据大小收取邮件 249
13.3.3 将邮件保存在服务器上 250

第III部分 联系人管理

第 14 章 管理联系人 253

14.1 使用联系人文件夹 253
14.2 创建联系人条目 255
14.2.1 创建来自相同单位的联系人条目 256
14.2.2 从电子邮件创建联系人条目 256
14.2.3 复制现有的联系人条目 256
14.3 创建其他联系人文件夹 257
14.4 使用联系人 258
14.4.1 将联系人同其他项目和文档关联 258
14.4.2 为联系人分配类别 261
14.4.3 解决重复的联系人 261
14.4.4 致电联系人 262
14.4.5 向联系人发送电子邮件 264
14.4.6 向联系人发送信件 264
14.4.7 连接联系人的 Web 站点 264
14.4.8 安排与联系人的约会和会议 265
14.4.9 为联系人分配任务 265
14.4.10 为联系人标记后续标志 266
14.4.11 查找联系人 267
14.5 查看联系人 268
14.5.1 在联系人文件夹中使用常用视图 269
14.5.2 自定义联系人视图 269
14.6 打印联系人 271
14.7 使用通讯组列表 273
14.7.1 创建个人通讯组列表 273
14.7.2 添加或删除通讯组列表中的姓名 274
14.8 共享联系人 274
14.8.1 共享联系人文件夹 275
14.8.2 使用 vCard 共享联系人 276
14.9 设置联系人选项 277

第 15 章 使用 LDAP 目录服务 279

15.1 LDAP 服务概述 279
15.2 在 Outlook 中配置目录服务账户 279
15.3 在 Outlook Express 中配置目录服务账户 281
15.4 使用 LDAP 查找用户 282
15.4.1 从 Outlook 中搜索 283
15.4.2 从 Outlook Express 中搜索 283
15.4.3 从 Windows 中搜索 284
15.5 配置 LDAP 服务器 284
15.5.1 添加全局编录服务器 284
15.5.2 配置 Exchange Server 5.x 的 LDAP 属性 285
15.5.3 配置 Exchange 2000 Server 的 LDAP 属性 287

第 16 章 制作便笺 291

16.1 了解 Outlook 便笺 291
16.2 配置便笺选项 292
16.3 使用便笺 292
16.3.1 添加便笺 292
16.3.2 阅读和编辑便笺 293
16.3.3 转发便笺 293
16.3.4 添加收到的便笺 293
16.3.5 使用便笺创建任务或约会 294
16.3.6 移动和复制便笺 294
16.3.7 改变便笺颜色 295
16.3.8 便笺分类 295
16.3.9 打印便笺 296
16.3.10 便笺的日期和时间标记 296
16.3.11 删除便笺 296
16.4 查看便笺 297

第 17 章 创建日记.....299

17.1 了解 Outlook 日记.....299
17.2 使用自动日记.....301
17.2.1 设置日记选项.....302
17.2.2 关闭自动日记.....303
17.2.3 自动记录电子邮件.....303
17.2.4 自动记录联系人信息.....304
17.2.5 自动记录文档活动.....304
17.3 手工添加日记项.....305
17.3.1 手工记录文件中的工作.....305
17.3.2 手工记录 Outlook 项目.....306
17.3.3 手工记录其他活动.....306
17.3.4 手工记录电话呼叫.....306
17.4 更改日记条目.....307
17.4.1 修改条目.....307
17.4.2 沿时序表移动条目.....307
17.4.3 删除条目.....307
17.5 将日记活动与个别联系人关联.....308
17.6 查看日记.....309
17.6.1 使用按类型视图.....309
17.6.2 使用按联系人视图.....309
17.6.3 使用按类别视图.....310
17.6.4 使用条目列表视图.....311
17.6.5 使用最近七天视图.....312
17.6.6 使用电话视图.....312
17.6.7 自定义日记视图.....312
17.7 打印日记项目.....313
17.8 共享日记信息.....314

第Ⅳ部分 安排日程

第 18 章 安排约会.....319

18.1 日历基础.....319
18.1.1 了解日历项目.....319
18.1.2 使用时间栏.....320
18.1.3 使用日期选择区.....321
18.1.4 使用任务板.....322
18.1.5 设置显示大数.....323
18.1.6 选择日期.....324
18.2 使用一次性约会.....324
18.2.1 指定主题和地点.....324
18.2.2 指定开始和结束时间.....325
18.2.3 设置提醒.....325
18.2.4 为约会分级.....325
18.2.5 添加批注.....325
18.2.6 分配联系人.....326
18.2.7 为约会分类.....326
18.2.8 保存约会.....327
18.2.9 将约会变成事件.....328
18.3 使用一次性事件.....328
18.3.1 使用事件窗体.....329
18.3.2 将事件变成约会.....329
18.4 创建重复性约会或事件.....330
18.5 修改约会或事件.....330
18.6 删除约会或事件.....330
18.7 有效地使用颜色.....331
18.7.1 为约会手工分配颜色.....331
18.7.2 为约会自动分配颜色.....331
18.8 打印日历项目.....332
18.9 自定义当前日历视图.....332
18.9.1 重新定义字段.....332
18.9.2 筛选日历项目.....333
18.9.3 控制字体和其他视图设置.....334
18.10 创建自定义视图.....334
18.10.1 新建视图.....335
18.10.2 复制视图.....336
18.11 备份日程.....336
18.12 共享日历.....338
18.13 管理忙/闲信息.....340
18.13.1 发布日程.....340
18.13.2 指定日程服务器.....342
18.13.3 刷新日程.....342
18.13.4 通过电子邮件发送忙/闲信息.....342
18.13.5 改变项目的忙/闲状态.....343
18.14 管理时区.....343
18.14.1 改变时区.....343
18.14.2 使用两个时区.....344
18.15 将日历作为 Web 页发布.....344

第 19 章 安排会议和资源.....347

19.1 发送会议要求.....347
19.1.1 选择与会者.....347
19.1.2 安排会议.....349
19.1.3 从联系人文件夹安排会议.....350

19.1.4 更改会议.....350
19.2 响应会议要求.....350
19.2.1 接受会议要求.....350
19.2.2 接收对会议要求的响应.....351
19.2.3 检查与会者.....353
19.3 资源调度.....353
19.3.1 设置调度资源.....353
19.3.2 使用配置好的资源.....356
19.4 召开联机会议.....357
19.4.1 设置 NetMeeting.....357
19.4.2 安排 NetMeeting 会议.....358
19.4.3 使用 NetMeeting.....358
19.5 广播演示文稿.....361
19.5.1 广播演示文稿概述.....362
19.5.2 安排演示文稿.....363
19.5.3 观看演示文稿.....363

第 20 章 管理任务.....365

20.1 在任务文件夹中处理任务.....365
20.1.1 创建任务.....367
20.1.2 复制现有任务.....369
20.1.3 创建重复任务.....369
20.1.4 添加提醒.....370
20.1.5 设置任务估计.....370
20.1.6 将任务标记为已完成.....371
20.2 为他人分配任务.....371
20.2.1 关于任务所有权.....371
20.2.2 分配任务或接受分配.....371
20.2.3 收回谢绝任务的所有权.....374
20.2.4 为多人分配任务.....374
20.2.5 跟踪任务进度.....374
20.2.6 发送任务状态报告.....375
20.2.7 为已分配任务创建未分配副本.....375
20.3 查看和自定义任务文件夹.....375
20.3.1 更改字体和表格视图设置.....376
20.3.2 使用自动格式化.....377
20.3.3 设置常规任务选项.....378
20.4 用其他方法处理任务.....378
20.4.1 在任务板上处理任务.....378
20.4.2 在【Outlook 今日】中处理任务.....380

第 21 章 Microsoft Outlook 与 Microsoft Project 的集成.....381

21.1 Microsoft Project 概述.....381
21.1.1 项目管理基础.....381
21.1.2 保持项目平衡.....382
21.1.3 Microsoft Project 的 4 个项目管理步骤.....383
21.1.4 创建简单项目.....383
21.2 集成 Outlook 日历.....385
21.3 集成通讯簿.....386
21.3.1 创建资源列表.....386
21.3.2 将资源分配给任务.....387
21.4 跟踪进度.....387
21.5 集成通讯特性.....388
21.5.1 分配任务时通知其他人.....388
21.5.2 发送更新.....389
21.5.3 报告任务状态.....390
21.6 在 Outlook 中阅读工作组邮件.....390
21.6.1 打开和查看工作组邮件.....391
21.6.2 响应工作组邮件.....391
21.6.3 报告 Outlook 任务的状态.....392
21.7 发送和传送 Project 文件.....392
21.7.1 使用 Outlook 发送 Project 文件.....392
21.7.2 使用 Outlook 传送 Project 文件.....393
21.7.3 使用 Outlook 转发 Project 文件.....394

第Ⅴ部分 自定义 Outlook

第 21 章 使用模板.....397

22.1 操作电子邮件模板.....397
22.1.1 创建电子邮件模板.....397
22.1.2 使用电子邮件模板.....398
22.1.3 使用有通讯组列表的模板.....398
22.2 使用其他类型的 Outlook 模板.....399
22.2.1 约会和会议.....399
22.2.2 联系人.....399
22.2.3 任务和任务请求.....400
22.2.4 日记条目.....400

22.3 编辑模板 400
22.4 共享模板 401

第 23 章 自定义 Outlook 界面 403

23.1 自定义 Outlook 面板 403
23.1.1 Outlook 面板快速指引 403
23.1.2 显示和隐藏 Outlook 面板 404
23.1.3 改变 Outlook 面板上的图标大小 404
23.1.4 重新排列 Outlook 面板上的图标 405
23.1.5 在 Outlook 面板上添加文件夹或文档 405
23.1.6 在 Outlook 面板上添加 Web 站点 406
23.1.7 从 Outlook 面板删除图标 406
23.1.8 重命名 Outlook 面板上的图标 406
23.1.9 使用 Outlook 面板上的组 406
23.2 自定义命令栏 407
23.2.1 使用工具栏 407
23.2.2 创建自定义命令栏 409
23.3 自定义【Outlook 今日】视图 414
23.3.1 配置【Outlook 今日】 414
23.3.2 用 HTML 自定义【Outlook 今日】 416

第 24 章 创建自定义视图和打印样式 419

24.1 创建和使用自定义视图 419
24.1.1 在现有视图的基础上新建视图 419
24.1.2 从头开始新建视图 421
24.1.3 修改、重命名或删除视图 422
24.1.4 自定义视图设置 422
24.2 在 Outlook 中打印 427
24.2.1 打印样式概述 427
24.2.2 在 Outlook 中打印 428
24.2.3 创建自定义打印样式 430
24.2.4 删除打印样式 431
24.2.5 重置打印样式 432

第 25 章 自动化常见任务 433

25.1 理解自动选项 433
25.2 理解宏 434
25.3 使用宏 434
25.3.1 从头创建宏 434
25.3.2 运行宏 436
25.3.3 编辑宏 436
25.3.4 单步执行宏 437
25.3.5 删除宏 438
25.3.6 和其他人共享宏 438
25.4 设置宏安全性 438
25.4.1 使用安全级 439
25.4.2 指定可靠来源 439

第Ⅵ部分 管理 Outlook

第 25 章 Outlook 同其他 Office 应用程序的集成 443

26.1 使用联系人在 Word 中进行邮件合并 443
26.2 将联系人数据导出至 Access 446
26.3 从 Access 导入联系人数据 447
26.4 将联系人数据导出至 Excel 448
26.5 从 Excel 导入联系人数据 449
26.6 将任务导出至 Office 应用程序 449
26.7 在其他应用程序里使用便笺 450

第 27 章 为助手授予代理权限 453

27.1 代理概述 453
27.2 分配代理和作为助手 454
27.2.1 添加和删除代理 454
27.2.2 从会议要求中解脱出来 455
27.2.3 打开分配给您的文件夹 456
27.2.4 代表其他人进行调度 456
27.2.5 代表其他人发送电子邮件 457
27.2.6 为通讯组列表授予代表发送权限 457
27.3 授予对文件夹的访问权限 458
27.3.1 配置访问权限 458
27.3.2 访问其他用户的文件夹 459

第 28 章 管理文件夹、数据和存档 461

28.1 了解 Outlook 文件夹 461

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com